

Indikator Kinerja Individu (IKI) Tahun 2021
Pengadministrasi Umum Sekretariat DPRD Kab. Nganjuk

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi/Penghitungan	Sumber data
1	Membuat dan mengarsipkan kwitansi dan bukti pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Menyiapkan Membuat dan mengarsipkan kwitansi dan bukti pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Dokumen/berkas yang dilaporkan	Bagian Umum pada Sekretariat DPRD Kab. Nganjuk
2	Membuat dan mengarsipkan dokumen pemeliharaan mebel	Menyiapkan Membuat dan mengarsipkan dokumen pemeliharaan mebel	Jumlah Dokumen/berkas yang dilaporkan	Bagian Umum pada Sekretariat DPRD Kab. Nganjuk
3	Membuat dan mengarsipkan dokumen penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Menyiapkan Membuat dan mengarsipkan dokumen penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Dokumen/berkas yang dilaporkan	Bagian Umum pada Sekretariat DPRD Kab. Nganjuk
4	Membuat dan Mengarsipkan dokumen terkait penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Menyiapkan Membuat dan Mengarsipkan dokumen terkait penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah Dokumen/berkas yang dilaporkan	Bagian Umum pada Sekretariat DPRD Kab. Nganjuk
5	Membuat dan mengarsipkan dokumen terkait pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Menyiapkan Membuat dan mengarsipkan dokumen terkait pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah Dokumen/berkas yang dilaporkan	Bagian Umum pada Sekretariat DPRD Kab. Nganjuk
6	Membuat dan Mengarsipkan dokumen pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Menyiapkan Membuat dan Mengarsipkan dokumen pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah Dokumen/berkas yang dilaporkan	Bagian Umum pada Sekretariat DPRD Kab. Nganjuk

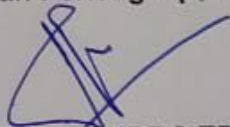
No	Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi/Penghitungan	Sumber data
7	Membuat dan mengarsipkan dokumen terkait penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan operasional	Menyiapkan Membuat dan mengarsipkan dokumen terkait penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan operasional	Jumlah Dokumen/berkas yang dilaporkan	Bagian Umum pada Sekretariat DPRD Kab. Nganjuk
8	Membuat dan mengarsipkan dokumen terkait penyediaan jasa pemeliharaan, pajak kendaraan dinas jabatan	Menyiapkan Membuat dan mengarsipkan dokumen terkait penyediaan jasa pemeliharaan, pajak kendaraan dinas jabatan	Jumlah Dokumen/berkas yang dilaporkan	Bagian Umum pada Sekretariat DPRD Kab. Nganjuk
9	Membuat dan mengarsipkan dokumen penyediaan komponen instalasi listrik	Menyiapkan Membuat dan mengarsipkan dokumen penyediaan komponen instalasi listrik	Jumlah Dokumen/berkas yang dilaporkan	Bagian Umum pada Sekretariat DPRD Kab. Nganjuk
10	Membuat dan mengarsipkan dokumen terkait penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Menyiapkan Membuat dan mengarsipkan dokumen terkait penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Dokumen/berkas yang dilaporkan	Bagian Umum pada Sekretariat DPRD Kab. Nganjuk
11	Membuat dan mengarsipkan dokumen penyediaan mamin tamu	Menyiapkan Membuat dan mengarsipkan dokumen penyediaan mamin tamu	Jumlah Dokumen/berkas yang dilaporkan	Bagian Umum pada Sekretariat DPRD Kab. Nganjuk
12	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan dengan baik/terselesaikan	Seluruh Bagian pada Sekretariat DPRD Kab. Nganjuk
13	Membantu menyiapkan dan mengecek kesiapan fasilitas rapat-rapat DPRD	Membantu menyiapkan dan mengecek kesiapan fasilitas rapat-rapat DPRD	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan dengan baik/terselesaikan	Seluruh Bagian pada Sekretariat DPRD Kab. Nganjuk
14	Membuat pemesanan dan mengarsipkan dokumen pembelian ATK	Membuat pemesanan dan mengarsipkan dokumen pembelian ATK	Jumlah Dokumen/berkas yang dilaporkan	Bagian Umum pada Sekretariat DPRD Kab. Nganjuk
15	Mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan dengan baik/terselesaikan	Seluruh Bagian pada Sekretariat DPRD Kab. Nganjuk

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi/Penghitungan	Sumber data
16	Melaksanakan tugas terkait pemeliharaan, pencatatan aset dan gedung/bangunan kantor	Melaksanakan tugas terkait pemeliharaan, pencatatan aset dan gedung/bangunan kantor	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan dengan baik/terselesaikan	Seluruh Bagian pada Sekretariat DPRD Kab. Nganjuk

Kepala Sub Bagian

Staf

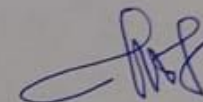
RT dan Perlengkapan



KUSMARHENDRO TRI A, SE

Penata Tingkat I (III/d)

NIP. 19771227 200501 1 013



NEVELONA PRASTIKAWATI, SE

Penata Muda Tingkat I (III/b)

NIP. 19860329 201504 2 002